


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **550**

31 Μαρτίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Δ10/Α/6429/475 (1)

Ανακατανομή οργανικών θέσεων κλάδου ΔΕ4 Διοικητικού - Λογιστικού της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθ. 21 παρ. 2 και 4 του Ν. 2085/92 «Ρύθμιση θεμάτων Οργάνωσης, λειτουργίας και προσωπικού της Δημ. Διοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 170 Α') και του άρθ. 8 του Π.Δ. 35/93 (ΦΕΚ 13 Α').

2. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 714/70 «περί Ιδρύσεως ΔΕΜ παρά τω Υπουργείω Συγκοινωνιών και Οργανώσεως της Υ.Π.Α.» (ΦΕΚ 238 Α') όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 1340/83 (ΦΕΚ 35 Α').

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 56/89 «Οργανισμός της Υ.Π.Α.» (ΦΕΚ 28 Α') όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 19/92 «Σύσταση Γενικών Δ/νσεων στην Υ.Π.Α.» (ΦΕΚ 4 Α').

5. Τη Δ10/Α/45720/2298/30.8.93 απόφαση του Διοικητή της Υ.Π.Α. «Κατανομή των οργανικών θέσεων του προσωπικού της Υ.Π.Α. στις Οργανικές Μονάδες» (ΦΕΚ 735 Α').

6. Τις διατάξεις του άρθ. 29Α΄ του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθ. 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154 Α') και αντικαταστάθηκε με τη παρ. 2α του άρθ. 1 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 138 Α').

7. Το Δ9/Β/1312/3.2.2004 έγγραφο της Δ/νσης Διοικητικού.

8 . Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού .

9 . Τις οργανωτικές και λειτουργικές ανάγκες της Υπηρεσίας, αποφασίζουμε:

1. Ανακατανέμουμε τις θέσεις του κλάδου ΔΕ4 Διοικητικού - Λογιστικού με την αύξηση κατά δύο (2) των θέσεων του κλάδου αυτού στον Κρατικό Αερολιμένα Θεσσαλονίκης και την αντίστοιχη μείωση των θέσεων του ίδιου κλάδου στον ΚΑΑ.

2. Ισχύς της απόφασης αυτής από δημοσιεύσεως της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Φεβρουαρίου 2004

Ο Διοικητής
ΣΤ. ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΗΣ

Αριθ. Δ10/Α/6430/476 (2)

Ανακατανομή οργανικών θέσεων κλάδων ΤΕ3 Τηλ/κών, ΔΕ7 μηχανολόγων και ΔΕ7 ψυκτικών της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθ. 21 παρ. 2 και 4 του Ν. 2085/92 «Ρύθμιση θεμάτων Οργάνωσης, λειτουργίας και προσωπικού της Δημ. Διοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 170 Α') και του άρθ. 8 του Π.Δ. 35/93 (ΦΕΚ 13 Α').

2. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 714/70 «περί Ιδρύσεως ΔΕΜ παρά τω Υπουργείω Συγκοινωνιών και Οργανώσεως της Υ.Π.Α.» (ΦΕΚ 238 Α') όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 1340/83 (ΦΕΚ 35 Α').

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 56/89 «Οργανισμός της Υ.Π.Α.» (ΦΕΚ 28 Α') όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 19/92 «Σύσταση Γενικών Δ/νσεων στην Υ.Π.Α. « (ΦΕΚ 4 Α').

5. Τη Δ10/Α/45720/2298/30.8.93 απόφαση του Διοικητή της Υ.Π.Α. «Κατανομή των οργανικών θέσεων του προσωπικού της Υ.Π.Α., στις Οργανικές Μονάδες» (ΦΕΚ 735 Α').

6 . Τις διατάξεις του άρθ. 29Α' του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθ. 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154 Α') και αντικαταστάθηκε με τη παρ. 2α του άρθ. 1 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 138 Α').

7. Τα Δ9/Β/746/21.1.2004 και Δ9/Β/806/22.1.2004 έγγραφα της Δ/νσης Διοικητικού.

8. Το γεγονός ότι από πς διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού .

9. Τις οργανωτικές και λειτουργικές ανάγκες της Υπηρεσίας, αποφασίζουμε:

1. Ανακατανέμουμε τις θέσεις του κλάδου ΤΕ3 Τηλ/κών με την αύξηση κατά δύο (2) των θέσεων του κλάδου αυτού στον Κρατικό Αερολιμένα Θεσσαλονίκης (ΚΑΘΜ) και την μείωση των θέσεων του ίδιου κλάδου κατά μία θέση στον ΚΑΚΚ και ΚΑΡΔ αντίστοιχα.

2. Επίσης ανακατανέμουμε τις θέσεις του κλάδου ΔΕ7 Μηχανολόγων με την αύξηση κατά μία (1) στον Κρατικό Αερολιμένα Θεσσαλονίκης και την αντίστοιχη μείωση των θέσεων του ίδιου κλάδου στον ΚΑΑ.

3. Ανακατανέμουμε τις θέσεις του κλάδου ΤΕ3 Τηλ/κών με την αύξηση κατά μία (1) των θέσεων του κλάδου αυτού στον Κρατικό Αερολιμένα Ηρακλείου και την αντίστοιχη μείωση των θέσεων του ίδιου κλάδου στον ΚΑΑ.

4. Ανακατανέμουμε τις θέσεις του κλάδου ΔΕ7 Ψυκτικών με την αύξηση κατά μία (1) των θέσεων του κλάδου αυτού στον Κρατικό Αερολιμένα Ν. Αγχιάλου και την αντίστοιχη μείωση των θέσεων του κλάδου αυτού στον ΚΑΑ.

Ισχύς της απόφασης αυτής από δημοσιεύσεώς της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Φεβρουαρίου 2004

Ο Διοικητής
ΣΤ. ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΗΣ

Αριθ. 523 (3)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Χίου, Ν. Χίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2) Την 594/9.2.2000 απόφασή μας, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. Δ. Χίου.

3) Την 14/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δ. Χίου με την οποία ψηφίσθηκε η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. Δ. Χίου.

4) Την 1/2/2004 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ.

5) Την 1483/29.10.1997 (ΦΕΚ 1010/Β/97) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορ. Αιγαίου, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 14/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χίου με την οποία ψηφίζεται η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χίου, που έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα.
2. Γραφείο Ειδικών συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών, Ιδιαίτερου Γραμματέα.
3. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης .
4. Γραφείο Δημάρχου - Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Α. Τμήμα Διοίκησης
1) Γραφείο Τουρισμού Δήμου Χίου
2) Γραφείο Γραμματείας -Διαχείρισης Θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας
3) Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών
4) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και βοηθητικών εργασιών
5) Γραφείο Δημοτικής Πινακοθήκης

Β. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
1) Γραφείο Δημοτολογίου
2) Γραφείο Ληξιαρχείου

Γ. Τμήμα Λογιστηρίου
1) Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Οικονομικής παρακολούθησης
2) Γραφείο Διαχείρισης δαπανών - Μισθοδοσίας
3) Γραφείο Διαχείρισης Εσόδων - Θέματα Δημοτικής Περιουσίας - Κληροδοτημάτων

Δ. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
1) Γραφείο Εσόδων
2) Γραφείο Εξόδων

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Α. Τμήμα Προγραμματισμού-Μελετών
1) Γραφείο Προγραμματισμού τεχνικών έργων
2) Γραφείο εκπόνησης μελετών
Β. Τμήμα Πολεοδομίας
1) Γραφείο Χωροταξικού και Πολεοδομικού σχεδιασμού
2) Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών
Γ. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων
1) Γραφείο επίβλεψης εκτελούμενων έργων
2) Γραφείο κατασκευής - επισκευής και συντήρησης έργων
Δ. Τμήμα Μηχανοργάνωσης - Γραμματειακής Υποστήριξης
1) Γραφείο Μηχανοργάνωσης
2) Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης Τεχνικής Υπηρεσίας
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Α. Τμήμα Προμηθειών - ΠΣΕΑ
1) Γραφείο ΠΣΕΑ
2) Γραφείο Προμηθειών -Αποθήκης
Β. Τμήμα Περιβάλλοντος
1) Γραφείο Καθαριότητος
2) Γραφείο Πρασίνου και καλλωπισμού
3) Γραφείο υπαίθριων χώρων
4) Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
5) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
1) Γραφείο Συντονισμού
2) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
Β. Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου
1) Γραφείο ελεγχόμενης στάθμευσης - Σχολικοί Φύλακες
2) Γραφείο ελέγχου καταστημάτων - Διαφημίσεων - Οικοδομικών Αδειών
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)
Α. Τμήμα επικοινωνίας πολιτών
1) Γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών
2) Γραφείο παραπόνων
Β. Τμήμα εσωτερικής ανταπόκρισης
1) Γραφείο διεκπεραίωσης
2) Γραφείο στατιστικών στοιχείων

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο.

ΑΡΘΡΟ 3
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1) Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Δήμου (παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής).

2) Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

3) Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4) Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

5) Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου,συμβολαίων συμβάσεων εργασίας και έργου,διακηρύξεων δημοπρασιών κ.λπ.

6) Παραστάσεις σε όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

7) Παραστάσεις στις Διοικητικές αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

8) Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (Συγκέντρωση νόμων,διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΑΡΘΡΟ 4
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1) Δακτυλογράφηση,αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας Δημάρχου.

2) Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση του ημερολογίου των προσωπικών επαφών του εντός και εκτός του Δήμου.

3) Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

4) Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

5) Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

6) Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

7) Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

8) Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα ΜΜΕ και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

9) Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

10) Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

11) Σχεδιασμός,εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

12) Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις,στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

13) Τήρηση πληροφοριακού υλικού δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν τον Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

14) Επιμέλεια της διοργάνωσης,υποδοχής φιλοξενίας ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της Δημοτικής Αρχής.

15) Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

5.1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

5.1.Α. Γραφείο Τουρισμού Δ. Χίου

1) Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

2) Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

3) Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

4) Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες,συμμετοχή του Δήμου σε εκθέσεις Τουρισμού,δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

5) Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού,ενώσεις ξενοδόχων κ.ά. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

5.1.Β. Γραφείο Γραμματείας- διαχείρισης θεμάτων Δημ. Επιτροπής Παιδείας.

1) Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.

2) Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη,απόλυση,προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας,σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3) Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών αξιολόγησης και πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4) Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές ποινές άδειες, απουσίες κ.λπ.).

5) Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

6) Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

7) Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

8) Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

9) Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής επιτροπής παιδείας και σχολικών επιτροπών (μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/βάθμιας και Β/βάθμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας - Διοικητική υποστήριξη - συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία του Δήμου για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων - κατανομή λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

5.1.Γ. Γραφείο Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ., Δημαρχιακής Επιτροπής, και Επιτροπών.

1) Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο / τόπο κάθε συνεδρίασης.

2) Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

3) Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

4) Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

5) Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

6) Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

7) Ενημέρωση των υπηρεσιών για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

8) Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

9) Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

10) Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο.

11) Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

12) Τήρηση αρχείου εκπροσώπων σε διάφορους τομείς και όργανα.

5.1 Δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και βοηθητικών εργασιών.

1) Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων

2) Στο Δήμο εγγράφων.Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

3) Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

4) Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

5) Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

6) Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης των υπηρεσιών του Δήμου

(φάξ, καθαριότητα κτιρίων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες καθαρίστριες κ.λπ. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

5.1.Ε. Γραφείο Δημοτικής Πινακοθήκης

Οι αρμοδιότητες της Δημοτικής Πινακοθήκης προβλέπονται στην ΑΔΣ 22/94 με την σύσταση της καθώς και από την ΑΔΣ 176/94 με την έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας της.

5.2 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

5.2.Α. Γραφείο Δημοτολογίου.

1) Σύνταξη ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων των Δημοτολογίων και πληθυσμού.

2) Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα Δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λπ.).

3) Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

4) Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

5) Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών ενημέρωση και τήρηση αρχείου αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (Αλλαγή επωνύμου, προσθήκης, πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

6) Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

7) Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

8) Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

9) Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

10) Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

11) Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών.

12) Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

13) Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

5.2.Β. Γραφείο Ληξιαρχείου

1) Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2) Τήρηση αρχείο επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων

3) Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

4) Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τις γεννήσεις, τους γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

5) Ενημέρωση της Δημοτικής κατάστασης και των αντίστοιχων τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται από τα τμήματα αυτά.

6) Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών μή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

7) Μέριμνα για την τέλεση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή πολιτικών γάμων.

5.3 ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

5.3.Α. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Οικονομικής παρακολούθησης

1) Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων Προϋπολογισμών Εσόδων του Δήμου.

2) Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

3) Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

4) Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του Προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

5.3.Β. Γραφείο Διαχείρισης δαπανών - Μισθοδοσίας

1) Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2) Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

3) Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που μετέχει ο Δήμος.

4) Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κ.λπ.).

5) Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

6) Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

7) Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

8) Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

9) Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προ-

σωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

10) Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς. (ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κ.λπ.).

11) Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

5. 3. Γ. Γραφείο Διαχείριση Εσόδων - Θέματα Δημοτικής Περιουσίας - Κληροδοτημάτων

1) Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις τις νομοθεσίας.

2) Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3) Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τα τακτικά έσοδα του Δήμου.

4) Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5) Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

6) Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

7) Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

8) Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη των διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

9) Τήρηση του αρχείου της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

10) Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

11) Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίηση τους.

12) Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

5.4 ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

5.4.Α. Γραφείο Εσόδων

1) Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

2) Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

3) Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

4) Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

5) Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

6) Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα υπόλοιπα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

7) Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

5.4.Β. Γραφείο Εξόδων

1) Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και τη διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίσουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική ενημερότητα κ.λπ.).

2) Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

3) Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

4) Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

5) Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες /Ελεγκτικές Υπηρεσίες με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Η Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου Χίου μέσα στις υποχρεώσεις της είναι να τηρεί και τους λογαριασμούς των ΝΠΔΔ του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 6
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

6.1 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΜΕΛΕΤΩΝ

6.1.Α. Γραφείο Προγραμματισμού τεχνικών έργων

6.1.Β. Γραφείο Εκπόνησης Μελετών

1) Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2) Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών τω λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησης τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

3) Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, κ.λπ.).

4) Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέ-

τες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

5) Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

6) Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους σε περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

7) Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής των τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών κ.λπ.).

8) Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

9) Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών, που χρησιμοποιεί ο Δήμος

10) Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές και Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

6.2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

6.2. Α. Γραφείο Χωροταξίας και Πολεοδομικού σχεδιασμού

1) Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διεύρυνση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

2) Τεκμηρίωση των αδυναμιών / προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

3) Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

4) Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

5) Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από το Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας / στάθμευσης.

6) Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων χωροταξικού / πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου.

7) Παροχή σε κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά με την χωροταξική / πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

6.2. Β Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών

1) Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

2) Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3) Εφαρμογή της διαδικασία ς χαρακτηρισμού και κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών, επιβολή προστίμου και κάθε άλλης σχετικής ενέργειας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4) Όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν σύνταξη εκθέσεων, αναθεώρηση κ.λπ. στις περιπτώσεις επικίνδυνων οικοδομών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία

5) Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

6) Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

7) Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

8) Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

9) Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

10) Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων.

11) Όλες οι αρμοδιότητες του Υπουργείου Περιβάλλοντος Χωρ. και Δημ. Έργων που μεταβιβάζονται στον Δήμο Χίου βάσει του Π.Δ. 13Δ./10.2.86.

6.3. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

6.3.Α Γραφείο επίβλεψης εκτελούμενων έργων

6.3.Β. Γραφείο κατασκευής - επισκευής και συντήρησης έργων

1) Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης).

2) Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

3) Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών, που χρησιμοποιεί ο Δήμος

4) Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές και Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

5) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση διακόσμηση και εξοπλισμό των Δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί επιστρώσεις κ.λπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

6) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.).

7) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

8) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών. Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου π.χ. ονοματοθεσίας οδών και πλατειών, αρίθμηση κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου κ.λπ.).

9) Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση Η/Μ εξοπλισμού.

10) Ετοιμασία του προγράμματος δράσης των συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

11) Καθορισμός αναγκών των συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες κ.λπ.

12) Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

13) Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του συνεργείου.

14) Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

15) Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το συνεργείο.

16) Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

17) Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

18) Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

6.4. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

6.4. Α. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

1) Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων των Υπηρεσιών του Δήμου.

2) Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης των διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

3) Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή / και υλικό.

4) Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

5) Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

6) Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

7) Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

8) Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

9) Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

10) Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή /επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

11) Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη Δημοτική Αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

12) Αξιοποίηση του ΙΝΤΕΡΝΕΤ και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπ. Αυτοδιοίκησης.

6.4.Β. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης η οποία θα καλύπτει τις ανάγκες της Διεύθυνσης Τεχνικών υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 7
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

7.1. Τμήμα Προμηθειών - ΠΣΕΑ

7.1. Α Γραφείο ΠΣΕΑ

1) Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πυρκαιές πλημμύρες κ.λπ.).

2) Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών των πολιτών

3) Τήρηση των καταστάσεων οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

4) Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

7.1.Β. Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης

1) Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών και συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα φυτοφάρμακα κ.λπ.).

2) Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

3) Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.)

4) Ετοιμασία των ετήσιων προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

5) Συγκέντρωση των αιτήσεων για τις ανάγκες προμηθειών ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

6) Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατοχύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών παραγγελίας ειδών κ.λπ.).

7) Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

8) Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας των επιτροπών που συστήνονται για την κατάρτιση των προδιαγραφών, τη διενέργεια των διαγωνισμών, τη λήψη και την αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποιοτική, ποσοτική, οριστική παραλαβή).

9) Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο.

10) Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

7.2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

7.2.Α. Γραφείο Καθαριότητας

Εκτέλεση εργασιών Καθαριότητας των κοινοχρήστων

χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λπ.).

1) Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις κοινόχρηστους χώρους κ.λπ.).

2) Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

3) Λειτουργία ΧΥΤΑ

4) Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στη συντήρηση / επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.

7.2.Β. Γραφείο Πρασίνου και καλλωπισμού

7. 2. Γ. Γραφείο Υπαίθριων χώρων

1) Εκπόνηση μελετών, και κατάρτιση προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης ποτίσματος, φυτοπροστασίας του χώρου πρασίνου του Δήμου.

2) Κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια του τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ.

3) Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωση και επέκταση συντήρηση, καθαριότητα, φυτοπροστασία των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (Πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δεντροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

4) Η θεώρηση περιβαλλοντικών μελετών και όρων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Ν. 3010/25.3.2002.

7.2.Δ. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

1) Προγραμματισμός για την κίνηση οχημάτων και των μηχανημάτων του Δήμου.

2) Τήρηση βιβλίων καυσίμων, ανταλλακτικών, ασφαλειών των οχημάτων και των μηχανημάτων του Δήμου.

3) Συγκέντρωση στοιχείων (δελτία αποστολής - τιμολόγια) για την ανάλωση καυσίμων των οχημάτων του Δήμου.

4) Τήρηση αρχείου οχημάτων και μηχανημάτων

7.2.Ε. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

1. Εκτέλεση εργασιών που αφορούν την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

2. Επίβλεψη, λειτουργία Η/Μ εξοπλισμού των Δημοτικών Σφαγείων και συντήρηση τους.

ΑΡΘΡΟ 8
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

8.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

8.1.Α. Γραφείο Συντονισμού

8.1.Β. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

8.2. ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

8.2.Α. Γραφείο ελεγχόμενης στάθμευσης - Σχολικοί Φύλακες

8.2.Β. Γραφείο ελέγχου καταστημάτων - διαφημίσεων - οικοδομικών αδειών

1) Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

2) Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

3) Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεων επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

4) Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων και λαϊκών αγορών.

5) Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

6) Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

7) Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λπ.).

8) Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λπ.).

9) Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

10) Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της Δημοτικής αστυνομίας.

11) Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

12) Χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις.

13) Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιγνιδιών.

14) Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

15) Όλες οι αρμοδιότητες που πηγάζουν από το Ν. 2647/98.

ΑΡΘΡΟ 9
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

9.1 ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

9.1.Α. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

9.1.Β. Γραφείο Παραπόνων

9.2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

9.2.Α. Γραφείο Διεκπεραίωσης

9.2.Β. Γραφείο Στατιστικών Στοιχείων

1) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δημοσίου.

2) Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων και υπεύθυνες δηλώσεις

3) Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και αναζητά τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από τις αρμόδιες υπηρεσίες με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο, μετά από εξουσιοδότηση των πολιτών.

4) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Παραλαμβάνει το έγγραφο και το παραδίδει στον πολίτη.

5) Παρέχει κάθε διοικητική πληροφόρηση που αφορά τη δημόσια Διοίκηση.

6) Επικυρώνει φωτοαντίγραφα και θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

7) Διαχείριση των παραπόνων των πολιτών.

8) Προώθηση των αιτημάτων των πολιτών από τα ΚΕΠ στις αρμόδιες υπηρεσίες για διεκπεραίωση.

9) Παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης και τήρησης των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

10) Αποστολή στα ΚΕΠ του φακέλου του πολίτη.
11) Τήρηση στατιστικών στοιχείων.
12) Διαχείριση των παραπόνων των πολιτών.
13) Προτάσεις βελτίωσης των διοικητικών διαδικασιών.

ΑΡΘΡΟ 10
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους.

Οι τυχόν νέες αρμοδιότητες των ΟΤΑ καθώς και ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου εφ' όσον δεν ρυθμίζονται από την κείμενη νομοθεσία ορίζονται με αποφάσεις Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 11
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα (άρθρο 241 του Ν. 1188/1981 παρ. 1 άρθρο 58 του Ν. 2218/1994, άρθ. 58 παρ. 1 του Ν. 2214/1994, άρθ. 8 παρ. 44 και άρθ. 14 παρ. 14 του Ν. 2307/1995).

Ειδικές θέσεις (2)

Δύο θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/93 και του άρθρου 57 του Ν. 2218/94).

Θέση δικηγόρου (1)

Μία θέση δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

Τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

Μία (1) θέση ιδιαίτερου γραμματέα Δημάρχου (άρθρο 242 του Ν. 1188/1981 και του άρθρου 26 παρ. 4 του Ν. 2130/1993)

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ εισαγωγικός, Γ, Β, Α καταληκτικός.

Οι θέσεις των κατηγοριών ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε εισαγωγικός Δ. Γ, Β καταληκτικός.

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 37α/87, Π.Δ. 22/90, Π.Δ. 50/01 και ΠΕ 23/02.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΠΕ1 Διοικητικών-Οικονομικών	9
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	5
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	3
ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών	3
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΠΕ9 Γεωπόνων	1
ΠΕ11 Πληροφορικής (Software)	1
ΠΕ11 Πληροφορικής (Hardware)	1
ΠΕ23 Δημοτικών Αστυνομικών	1
ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής Διοίκησης	1
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΤΕ3 Δομικών Έργων	3
ΤΕ4 Μηχανολόγων Υπομηχανικών (από τις οποίες η μία θέση να είναι εναερίτη)	6
ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΤΕ9 Γεωπονίας	2
ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού	1
ΤΕ19 Πληροφορικής	5
ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης	2
ΤΕ23 Δημοτικών Αστυνομικών	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΔΕ1 Διοικητικού	19
ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	1
ΔΕ5 Εργοδηγών	4
ΔΕ6 Σχεδιαστών	1
ΔΕ23 Αστυνομικών	12
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	2
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών	5
ΔΕ28 Χειριστές Βαρέων Οχημάτων	8
ΔΕ29 Οδηγών	14
ΔΕ30 Τεχνιτών	9
ΔΕ Σχολικοί Φύλακες	12
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΥΕ1 Κλητήρων-θυρωρών	2
ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας	1
ΥΕ16 Οδοκαθαριστών	35
ΥΕ16 Εργατών	18
ΥΕ16 Καθαριστριών	2

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΔΕ15 Εισπρακτόρων	1

Η προηγούμενη θέση κενούμενη με οποιοδήποτε τρόπο καταργείται.

ΑΡΘΡΟ 12
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΥΕ16 Εργατών	7

ΑΡΘΡΟ 13
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Επίσης προβλέπονται 35 θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97 άρθ. 18 παρ. 12).

ΑΡΘΡΟ 14

Εκτός των πιο πάνω θέσεων που προβλέπονται στο άρθρο 7 του παρόντος Οργανισμού διατηρούνται οι πιο κάτω προσωρινές θέσεις Δημοσίου Δικαίου τις οποίες έχει καταλάβει προσωπικό που μετατάχθηκε στη ΔΕΥΑ Χίου σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 1069/80 και 1476/84

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού (4) θέσεις
Κλάδος ΔΕ20 Υδραυλικών (3) θέσεις
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών (2) θέσεις
Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων (2) θέσεις

ΑΡΘΡΟ 15
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ. Ως οργανικές μονάδες νοούνται η Διεύθυνση, το Τμήμα, το Αυτοτελές γραφείο. Ο ορισμός των προϊσταμένων

θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 ή του εκάστοτε ισχύοντος Νόμου.

ΑΡΘΡΟ 16
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης / Τμήματος) ευθύνεται έναντι του άμέσου υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

ΑΡΘΡΟ 17
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων. Οι προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΡΘΡΟ 18
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του έτους 2004 έχουν εγγραφεί πιστώσεις ύψους 140.000 ευρώ στους αντίστοιχους Κ.Α. 05/111.1, 15/111.1, 45/111.1, 70/111.1 και 75/111.1 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή θα είναι ανάλογη του έτους 2004.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 10 Φεβρουαρίου 2004
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Αναπληρωτής Διευθυντής
Κ. ΒΙΔΡΟΣ

Αριθ. 1055 (4)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Κορισσίων (Δ. Ε. Υ. Α. ΚΟ.) Ν. Κέρκυρας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

Του άρθρου 7 παρ. 1 του Ν. 1069/1980, τις όμοιες της παρ. 14 του άρθρου 6 του Ν. 2399/1996 και του Ν. 2503/1997.

2. Τις όμοιες του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992, με τις οποίες προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985, για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

3. Το Π.Δ. 75/4.4.1994 (ΦΕΚ 56/14.4.1994 τ.Α΄) με το οποίο συστάθηκε η «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Κορισσίων Ν. Κέρκυρας».

4. Την 1/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δ. Κορισσίων περί σύνταξης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτής.

5. Την 2/2004 απόφαση - σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κορισσίων Ν. Κέρκυρας περί σύνταξης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 1/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Κορισσίων (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο.) με την οποία συντάσσεται ο νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης ως κατωτέρω:

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
Περιεχόμενα και έκταση ισχύος του Ο.Ε.Υ.

1. Με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Κορισσίων (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο.) και ρυθμίζονται οι εργασιακές σχέσεις μεταξύ της Επιχείρησης και των εργαζόμενων σε αυτήν.

2. Ειδικότερα κατά κεφάλαιο στον παρόντα οργανισμό καθορίζονται:

Στο κεφάλαιο Α΄ «Γενικές διατάξεις».

Στο κεφάλαιο Β΄ «Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσίας».

Στο κεφάλαιο Γ΄ «Κανονισμός Προσωπικού».

3. Οι διατάξεις του Ο.Ε.Υ. εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την Εργατική Νομοθεσία και τις οικίες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

4. Ο Ο.Ε.Υ. ισχύει μετά την έγκριση του από τις αρμόδιες Αρχές και δεκαπέντε ημέρες μετά την γνωστοποίηση του στους εργαζόμενους. Αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. επί δεκαπέντε ημέρες. Μετά την πάροδο της ανωτέρω προθεσμίας θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του Οργανισμού και υποχρεούνται να δηλώσουν εγγράφως στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. αν αποδέχονται τους όρους ή όχι. Η μη αποδοχή των όρων του παρόντα Οργανισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου.

Άρθρο 2
Ερμηνεία - Μεταβολή Ο.Ε.Υ.

1.Οι διατάξεις του Ο.Ε.Υ. τροποποιούνται, συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο.

2. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες , το Δ.Σ. συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων, μεταβάλλοντας τον αριθμό του προσωπικού της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 3
Γενική Μορφή Οργάνωση της Επιχείρησης

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 και το Π.Δ. 410/95.

2. Οι εργασίες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο διευθύνονται από το Γενικό Διευθυντή ο οποίος διορίζετε από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σε αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

Άρθρο 4
Οργανωτική διάρθρωση - Αρμοδιότητας
Γραφείου Προέδρου

Στο Γραφείο Προέδρου υπάγεται η Γραμματεία αυτού με σκοπό την γραμματειακή κάλυψη των δραστηριοτήτων του Προέδρου και των μελών του Δ.Σ.

Άρθρο 5
Οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών της
Επιχείρησης

1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. είναι:
Διεύθυνση
Τμήμα
Οι αντίστοιχοι επικεφαλείς των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
Γενικός Διευθυντής
Προϊστάμενος Τμήματος
2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στην Διεύθυνση είναι:
- Τεχνική Υπηρεσία
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.
Στη διεύθυνση αυτή υπάγονται και οι τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.
3. Η διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι:
- Τμήμα Μελετών επίβλεψης - εκτέλεσης - υποστήριξης και ποιοτικού Ελέγχου.
- Τμήμα λειτουργίας συντήρησης δικτύων - Η/Μ εγκαταστάσεων και εξοπλισμού .
4. Η διάρθρωση της Διοικητικής και Οικονομικής υπηρεσίας είναι η εξής:
- Τμήμα καταναλωτών
- Τμήμα Διοικητικό και Οικονομικό

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

1. Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. μεριμνά για:
- Την εκπλήρωση του σκοπού για το οποίο συστάθηκε η επιχείρηση.
- Την κατάρτιση πενταετούς προγράμματος επενδύσεων και αντίστοιχων χρηματοδοτήσεων.
- Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες πηγές χρηματοδότησης του.
- Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.
2. Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο.
Διοικεί το προσωπικό και έχει την ευθύνη και την φροντίδα για:
- Την εφαρμογή και υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο.
- Την ενημέρωση του Προέδρου του Δ.Σ. για τα εν εξελίξει θέματα που αφορούν την Επιχείρηση.
- Την παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας πλην αυτής του Προέδρου του Δ.Σ.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες υπευθύνου μηχανογράφησης και
Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης

1. Ο υπεύθυνος μηχανογράφησης έχει την μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. και μεριμνά για τη συντήρηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού.
2. Η Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσης, ασχολείται με την δακτυλογράφηση σχετικών κειμένων και με τη δακτυλογράφηση σχετικών κειμένων και με την τήρηση των πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τη διεύθυνση των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας, την εποπτεία των μελετών, τη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος, την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας, την επίλυση των αιτημάτων πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία και τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης της κάθε φύσεως εργασιών της Υπηρεσίας.
2. Το γραφείο μελετών, επίβλεψης, εκτέλεσης, υποστήριξης έργων και ποιοτικού ελέγχου, έχει τις εξής αρμοδιότητες:
- Εκπόνηση τεχνικών μελετών.
- Κατάρτιση προϋπολογισμού έργων.
- Την σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.
- Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.
- Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων και κοστολογική παρακολούθηση αυτών.
- Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων.
- Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.
- Συντονισμός εργασιών και κατανομή των συνεργείων.
- Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών για τις ανάγκες του τμήματος.
- Αστυνόμευση του δικτύου ύδρευσης.
- Κατάρτιση προγράμματος αλλαγής υδρομετρητών και αποκοπών σε συνεργασία με το γραφείο καταναλωτών - μηχανογράφησης.
- Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, αντικατάστασης, μετατόπισης, επέκτασης δικτύου ύδρευσης - εξασφάλιση καλής λειτουργίας των δικτύων και Η/Μ ύδρευσης - αποχέτευσης και επεξεργασίας νερού.
- Τη διαμόρφωση του προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας λυμάτων και την λειτουργία της.
- Εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

1. Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. είναι υπεύθυνος για:
- Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο.
- Την εποπτεία του Λογιστηρίου, του ταμείου, της μηχανογράφησης, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο.
- Τη σύνταξη προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολο-

γισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.

- Τον έλεγχο διαφόρων τιμολογίων για προμήθειες και εκτέλεσης εργασιών, των Γραμματίων είσπραξης και των ενταλμάτων πληρωμής.
- Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης, πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων και ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή.

2. Το γραφείο καταναλωτών και Μηχανογράφησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Έκδοση, αποστολή λογαριασμών και έλεγχο πληρωμής υποχρεώσεων συνδρομητών.
- Εισπράξεις λογαριασμών και τελών από τους συνδρομητές.

3. Το Διοικητικό - Οικονομικό Γραφείο έχει:

- Όλα τα θέματα των σχέσεων της Επιχείρησης με το προσωπικό της.
- Τον υπολογισμό των αποδοχών, υπερωριών, ασφαλιστικών εισφορών κ.λπ. όλου του προσωπικού.
- Την τήρηση των απαιτούμενων λογιστικών βιβλίων και περιοδικών καταστάσεων.
- Την εκκαθάριση, τον έλεγχο των τιμολογίων και την έκδοση ενταλμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο.
- Παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών.
- Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών, σύμφωνα με τις παραγγελίες.
- Παραλαβή και αποθήκευση εφοδίων με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.
- Τήρηση αρχείων αποθήκης και διενέργειας απογραφής.

Άρθρο 10
Θέσεις Εργασίας

Διοικητική ενότητα	Θέσεις Εργασίας	Αριθμός
Διεύθυνση	Γενικός Διευθυντής Πτυχιούχος Α.Ε.Ι.και Μέλος Δ.Σ.	1
Τεχνική Υπηρεσία - Γραφείο Μελετών - Επίβλεψης - Εκτέλεσης και υποστήριξης Έργων	Προϊστάμενος Τεχν. (Διπλωματούχος Μηχανικός - Μηχανολόγος Α.Ε.Ι. ή πτυχιούχος Τ.Ε.Ι.)	1
	Τεχνίτες Υδραυλικοί (Δ.Ε.20)	2
	Εργάτης Γενικών καθηκόντων (Υ.Ε.16)	4
Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία	Υπάλληλος Γραφείου-Ταμίας	1
Β. ΕΚΤΑΚΤΟ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
	Εργατοτεχνίτες Υ.Ε.16	4
	ΣΥΝΟΛΟ ΑΤΟΜΩΝ	13

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 11
Απασχολούμενο Προσωπικό

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνονται από την Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. γα την κάλυψη εκτάκτων και παροδικών αναγκών και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση ορισμένου έργου.

Άρθρο 12
Πρόσληψη και λύση σύμβασης προσωπικού

1. Η πρόληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. και σχετική απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης και εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις. Η πρόσληψη γίνεται μετά από επιλογή των υποψηφίων που διενεργείται από το Δ.Σ. ή από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων είναι τα αναφερόμενα στο άρθρο 13.

3. Με την απόφαση για πρόσληψη προσωπικού του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. καθορίζονται τα ακόλουθα:

- Η σύνθεση της επιτροπής που θα κάνει την επιλογή και στην οποία μετέχει και ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο.
- Το περιεχόμενο της προκήρυξης.
- Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που θα υποβάλουν οι υποψήφιοι.
- Η μέθοδος στάθμισης των κατά περίπτωση απαραίτητων προσόντων των υποψηφίων.

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά στον Τοπικό τύπο. Οι υποψήφιοι μέσα στην καθορισμένη από την διακήρυξη ημερομηνία, υποβάλουν στο Τμήμα Διοίκησης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. αίτηση στην οποία επισυνάπτονται όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

4. Η πρόσληψη υλοποιείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Στην απόφαση της πρόσληψης αναφέρονται όλα τα στοιχεία του προσλαμβανόμενου με τα τυπικά προσόντα του, οι αποδοχές του, η ειδικότητα του και κοινοποιείται στους επιτυχόντες υποψηφίους με συστημένη επιστολή.

5. Κάθε πρόσληψη είναι με δοκιμαστική περίοδο διάρκειας δώδεκα (12) μηνών, κατά τη διάρκεια της οποίας ο εργαζόμενος υπηρετεί με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου. Στο τέλος της δοκιμαστικής περιόδου η σύμβαση του ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. του Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. είτε μετατρέπεται σε σύμβαση αορίστου χρόνου, είτε λύεται.

6. Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. λύεται και για τους παρακάτω λόγους:

- αυτοδίκαια λόγω συνταξιοδότησης.
- με καταγγελία σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου ή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο.
- με το θάνατο του εργαζόμενου.
- με την αδικαιολόγητη απουσία του εργαζόμενου πέρα από πέντε ημέρες.

Άρθρο 13
Προσόντα πρόσληψης προσωπικού.

Για το προσωπικό που προσλαμβάνεται από τη Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο . σαν έκτακτο ή τακτικό θα πρέπει:

- Να έχει ηλικία τουλάχιστον 21 ετών και άνω. Για το επιστημονικό και έκτακτο προσωπικό δεν μπαίνει όριο ηλικίας.
- Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις.
- Να μην είναι υπόδικος.
- Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται. Για την απόδειξη συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης:
- Πιστοποιητικό Δήμου.
- Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

- Πιστοποιητικό στρατολογίας (για τους άνδρες).
- Αντίγραφο Ποινικού μητρώου.
- Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόδικος.
- Επικυρωμένο πιστοποιητικό σπουδών.
- Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ: Πτυχιούχος Α.Ε.Ι. και να είναι ένας επί των μελών του Δ.Σ.

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: Διπλωματούχος Μηχανικός Μηχανολόγος τελειόφοιτος Α.Ε.Ι. ή πτυχιούχος Τ.Ε.Ι. Μηχανολόγων πλήρους απασχόλησης. Τα προσόντα αυτά κρίνονται απαραίτητα κυρίως αν ο Γ.Δ. δεν είναι αποκλειστικής απασχόλησης.

ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ: Απόφοιτοι μέσης εκπαίδευσης ή μέσης τεχνικής σχολής και ελλείψει αυτών των γνώσεων Υ.Ε. και σε όλες τις περιπτώσεις να υπάρχει απαραίτητα εμπειρία σε παρόμοια εργασία.

ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ: Απόφοιτοι Υ.Ε.

ΕΚΤΑΚΤΟΙ ΕΡΓΑΤΕΣ: Απόφοιτοι Υ.Ε.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ: Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης έχοντας γνώση Η/Υ που μπορεί να αποδεικνύεται και με βεβαιώσεις του Φορέα προηγούμενης απασχόλησης. Απαραίτητο προσόν εμπειρία θέσης προσαυξανόμενη κατά 40% για άτομα που έχουν εμπειρία με συμβάσεις έργου από προγράμματα που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους υλοποιούμενα από τους ΟΤΑ. Εξαιρείται το κριτήριο της ξένης γλώσσας σύμφωνα με την παρ.10 του άρθρου 10 του Νόμου 3051/2002 που δίνει τη δυνατότητα στο Δ.Σ. να μην καθορίζει στην προκήρυξη πρόσληψης γνώση ξένης γλώσσας και για τις περιπτώσεις που η εφαρμογή της είναι υποχρεωτική από το Π.Δ. 50/2001 κατηγορίες (Π.Ε και Τ.Ε.) το αυτό ισχύει και για τον καθορισμό επιπέδου ξένης γλώσσας κατώτερο από αυτό που προβλέπεται στο Π.Δ. 50/2001 για τις ανωτέρω κατηγορίες.

Δίνετε προτεραιότητα στην πρόσληψη σε άτομα που έχουν παρακολουθήσει σεμινάρια επιχορηγούμενα από τον Ο.Α.Ε.Δ..

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Επιχείρησης, το ύψος της οποίας θα ανέλθει στο ποσό των 59.001 ευρώ και έχει εγγραφεί στους Κ.Α. 05/111.1α, 111.1β, 111.1γ και 020/111.1 και 111.2.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 13 Φεβρουαρίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΝΙΚΟΣ ΤΑΜΠΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 2975 (5)

Άρση απαγόρευσης κυνηγιού στη θέση «Λιβάδι Ρόπα» Περιφέρειας Δήμου Παρελίων Ν. Κέρκυρας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 258 παρ. 5 του Ν.Δ. 86/69, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα.

2. Τις διατάξεις της 414985/29.11.1985 (ΦΕΚ 757/Β΄/18.12.1985) κοινής απόφασης των Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Αναπληρωτή Υπουργού Γεωργίας «Μέτρα Διαχείρισης της άγριας πτηνοπανίδας» που τροποποιήθηκε με την 331794/31.3.1999 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Γεωργίας.

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 94/1993 (ΦΕΚ. 40/Α΄/22.3.1993) «Περί καθορισμού αρμοδιοτήτων που διατηρούνται από τον Υπουργό και τις περιφερειακές αρχές ή όργανα διανομαρχιακού επιπέδου του Υπουργείου Γεωργίας».

4. Τις διατάξεις των Ν. 2218/94, Ν. 2240/94 και Ν. 2503/97.

5. Το άρθρο 29 Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα», που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ Α 154/10.9.1992).

6. Τα 31/18.3.2003 και 21/18.1.2004 έγγραφα του Κυνηγετικού Συλλόγου Κέρκυρας με τα οποία ζητάει την άρση της απαγόρευσης κυνηγιού στο Λιβάδι του Ρόπα.

7. Το 39/17.2.2004 έγγραφο του Δ. Παρελίων με το οποίο ζητάει την άρση της απαγόρευσης του κυνηγιού στο Λιβάδι του Ρόπα, επισυνάπτοντας και την 70/2001 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου του με την οποία ζητάει την άρση της απαγόρευσης του κυνηγιού στην περιοχή αυτή.

8. Το γεγονός ότι δεν συντρέχουν πλέον οι προϋποθέσεις και οι λόγοι για τους οποίους είχε απαγορευθεί το κυνήγι στο Λιβάδι του Ρόπα σύμφωνα με τη ΔΔ/1891/7.11.2000 απόφαση Γενικής Γραμματέας Π.Ι.Ν.

9. Την 2871/26.2.2004 εισήγηση της Δ/νσης Δασών Ν. Κέρκυρας, αποφασίζουμε:

Αίρουμε την απαγόρευση του κυνηγιού στη θέση «Λιβάδι Ρόπα» Περιφ. Δ. Παρελίων Ν. Κέρκυρας η οποία είχε επιβληθεί με τη ΔΔ/1891/7.11.2000 απόφαση μας και σε έκταση 4. 600 στρεμμάτων και η οποία παύει να ισχύει.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 27 Φεβρουαρίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΝΙΚΟΣ ΤΑΜΠΑΚΙΔΗΣ

---

(6)

Απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας από την ομογενή Νταμότσεβα Μόνικα σύζυγος Χατζίκοβ Γκιποκράτ το γένος Νταμότσεβ Ιωσήφ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Με την 2317/4.3.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, γίνεται δεκτή η από 7.6.2001 αίτηση της ομογενούς Νταμότσεβα Μόνικα, σύζυγος Χατσίκοβ Γκιποκράτ το γένος Νταμότσεβ Ιωσήφ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας.

Την Ελληνική ιθαγένεια αποκτά η ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα Πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

---

(7)

Απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας από την ομογενή Γκεοργκίεβα Βαρβάρα το γένος Κατιρτσίεβ Αντύπα.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Με την 1524/4.3.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κεί-

μενες διατάξεις, γίνεται δεκτή η από 6.6.2001 αίτηση της ομογενούς Γκεοργκίεβα Βαρβάρα, το γένος Κατιρτσίεβ Αντύπα, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας και εγκρίνεται ο εξελληνισμός του επωνύμου της από Γκεοργκίεβα σε Γεωργκιάδη.

Την Ελληνική ιθαγένεια αποκτά η ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα Πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

(8)

Απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας από την ομογενή Τατάροβα Ευδοκία σύζυγος Τατάροβ Σάββα το γένος Πελιβάνοβ Μιχαήλ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Με την 20/4.3.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, γίνεται δεκτή η από 5.6.2001 αίτηση της ομογενούς Τατάροβα Ευδοκία, σύζυγος Τατάροβ Σάββα το γένος Πελιβάνοβ Μιχαήλ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας.

Την Ελληνική ιθαγένεια αποκτά η ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα Πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

(9)

Απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας από τον ομογενή Τατάροβ Ρόμις του Σάββα και της Ευδοκίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Με την 18/4.3.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, γίνεται δεκτή η από 5.6.2001 αίτηση του ομογενούς Τατάροβ Ρόμις του Σάββα και της Ευδοκίας, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας.

Την Ελληνική ιθαγένεια αποκτά ο ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα Πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

(10)

Απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας από τον ομογενή Σαρίεβ Ντμίτρι του Νοντάρι και της Φλώρας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Με την 1528/4.3.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, γίνεται δεκτή η από 20.6.2001 αίτηση του ομογενούς Σαρίεβ Ντμίτρι του Νοντάρι και της Φλώρος, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας.

Την Ελληνική ιθαγένεια αποκτά ο ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα Πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

(11)

Απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας από τον ομογενή Τατάροβ Βενιαμίν του Σάββα και της Ευδοκίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Με την 19/4.3.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, γίνεται δεκτή η από 5.6.2001 αίτηση του ομογενούς Τατάροβ Βενιαμίν του Σάββα και της Ευδοκίας, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας.

Την Ελληνική ιθαγένεια αποκτά ο ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα Πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

(12)

Απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας από την ομογενή Αντώνοβα Άνν, σύζυγος Αντώνοβ Βλαδίμηρου, το γένος Μωύσοβ Αλέξιου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Με την 1531/4.3.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, γίνεται δεκτή η από 18.6.2001 αίτηση της ομογενούς Αντώνοβα ‘Ανν, σύζυγος Αντώνοβ Βλαδίμηρου, το γένος Μωύσοβ Αλέξιου, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας και εγκρίνεται ο εξελληνισμός του κυρίου ονόματος και του επωνύμου της από Αντώνοβα Άνν σε Άννα Αντωνιάδη.

Την Ελληνική ιθαγένεια αποκτά η ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα Πολίτη εντός έτους από την δημοσίευση της παρούσας απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

(13)

Απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας από την ομογενή Αρναούντοβα Μαρία σύζυγος Αρναούντωβ Μιχαήλ, το γένος Κονόσωβ Κωνσταντίνου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Με την 1526/4.3.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, γίνεται δεκτή η από 23.7.2001 αίτηση της ομογενούς Αρναούντοβα Μαρία, σύζυγος Αρναούντωβ Μιχαήλ, το γένος Κονόσωβ Κωνσταντίνου.

Την Ελληνική ιθαγένεια αποκτά η ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα Πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

(14)

Απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας από την ομογενή Αντόνοβα Αλεξάνδρα σύζυγος Μελίκωβ Ντζεμάλι το γένος Αντόνωβ Σολομών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Με την 1526/4.3.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κεί-

μενες διατάξεις, γίνεται δεκτή η από 23.7.2001 αίτηση της ομογενούς Αντόνοβα Αλεξάνδρα σύζυγος Μελίκωβ Ντζεμάλι το γένος Αντόνωβ Σολομών.

Την Ελληνική ιθαγένεια αποκτά η ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα Πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

Αριθ. 3267 (15)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας υπαλλήλων Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Πέλλας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 2592/98 (ΦΕΚ 57/Α/18.3.98 που αντικαθιστά το άρθρο 18 του Ν. 2470/97 (ΦΕΚ 40/Α΄/21.3.97) «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού Δημόσιας Διοίκησης και άλλες συναφείς διατάξεις»

2. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 2606/97 (ΦΕΚ 89/Α΄/22.4.98) «Μισθολογικές ρυθμίσεις κ.λπ.».

3. Τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 35 του Ν. 2738/9.9.99 (ΦΕΚ180/Α΄).

4. Το 237441/4.3.2004 έγγραφο του Υπουργείου Γεωργίας «Υπερωρίες Α' εξαμήνου 2004 για τους υπαλλήλους του Υπουργείου Γεωργίας που υπηρετούν στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις.

5. Την 1786/17.1.2003 απόφαση του Νομάρχη Πέλλας, περί ορισμού Βοηθών Νομάρχη και όπως τροποποιήθηκε με την 20036/12.6.2003 και την 44942/31.12.2003.

6. Την ανάγκη καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας των γεωπόνων της Δ/νσης Γεωργίας της Νομαρχίας μας που ασχολούνται με τον ποιοτικό έλεγχο κατά το Α' εξάμηνο του έτους 2004.

Το γεγονός οπ από την απόφαση μας αυτή προκαλείται δαπάνη 16.340 ευρώ η οποία θα βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του ΚΤΓΚ και Δασών, αποφασίζουμε:

Κρίνουμε απαραίτητη την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας για την κάλυψη όλως εξαιρετικών ή απρόβλεπτων αναγκών για (13) γεωπόνους της Δ/νσης Γεωργίας Γιαννιτσών που θα ασχοληθούν με τον ποιοτικό έλεγχο των εισαγομένων, εξαγομένων, αποσυρόμενων ή διακινουμένων στις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης γεωργικών προϊόντων νωπών και μεταποιημένων ή προοριζόμενων για την μεταποίηση κατά το Α' εξάμηνο 2004 ως ακολούθως:

Α) Για τους γεωπόνους που θα ασχοληθούν με τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των νωπών γεωργικών προϊόντων σύνολο ωρών υπερωριακής απογευματινής εργασίας μέχρι 2.100 ώρες και υπερωριακής εργασίας νυχτερινών, Κυριακών και εξαιρέσιμων μέχρι 600 ώρες και συνολικής δαπάνης μέχρι 14.100 ευρώ.

Β) Για τους γεωπόνους που θα ασχοληθούν με τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των μεταποιημένων και των προοριζομένων για μεταποίηση γεωργικών προϊόντων σύνολο ωρών υπερωριακής απογευματινής εργασίας μέχρι 400 και υπερωριακής εργασίας νυχτερινών Κυριακών και εξαιρέσιμων μέχρι 40 και συνολικής δαπάνης 2.240 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γιαννιτσά, 5 Μαρτίου 2004

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Β΄ Βοηθός Νομάρχη
ΑΛ. ΠΑΡΑΣΚΕΥΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 1805 (16)

Καθορισμός υπερωριακής απογευματινής απασχόλησης υπαλλήλων του Δήμου Ψυχικού Ν. Αττικής.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΨΥΧΙΚΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 114 του Π.Δ. 410/95.

2. Το Ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297/Α΄) «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου ΝΠΔΔ και ΟΤΑ κ.λπ.).

3. Το γεγονός ότι προκαλείται δαπάνη ύψους 48.000 ευρώ και έχει εγγραφεί στους κωδικούς 05/113.1, 15/113.1, 40/113.1 και 45/113.1 του προϋπολογισμού του Δήμου οικ. έτους 2004, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε από 1.1.2004 έως 31.12.2004 την υπερωριακή απογευματινή απασχόληση 20 ατόμων μονίμων υπαλλήλων στο Δήμο μας για 40 ώρες μηνιαίως κατά άτομο.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει ένα μήνα πριν τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ψυχικό, 10 Μαρτίου 2004

Ο Δήμαρχος
ΕΡΩΤΟΚΡΙΤΟΣ ΝΕΟΦΥΤΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(17)

Στο ΦΕΚ 1576/27.10.2003 (τ.Β΄) που δημοσιεύθηκε η 207/2003 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Ηρακλείου, και αφορά στην τροποποίηση - κωδικοποίηση του Εσωτερικού Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου, διορθώνεται στο άρθρο 48 του Οργανισμού: Α ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΓΕΝΗ - ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΗ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ, 1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, παρ. 9 (σελίδα 22071) το εσφαλμένο: «Στα Κέντρα Αγροτικής Ανάπτυξης προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Γεωπόνων», στο ορθό «Στα Κέντρα Αγροτικής Ανάπτυξης προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας».

(Από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Ηρακλείου)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ